



HILS & MARTENS GMBH
HAUSVERWALTUNG & IMMOBILIENMANAGEMENT

KOSTENLOSE CHECKLISTE

Hausverwaltung wechseln. Gut vorbereitet in die neue Betreuung.

Die praktische Schritt-für-Schritt-Checkliste für Wohnungseigentümer, Verwaltungsbeiräte und Eigentümergemeinschaften.

Ihr Ziel: Den Verwalterwechsel strukturiert vorbereiten, Fristen im Blick behalten und die Übergabe wichtiger Unterlagen sicherstellen.

HILS & MARTENS GMBH

Hausverwaltung & Immobilienmanagement
Lindberghstraße 11 · 82178 Puchheim
Telefon: 089 30906653 · E-Mail: info@hilsmartens.de
www.hilsmartens.de

Stand: Oktober 2026. Allgemeine Orientierung für WEGs; ersetzt keine rechtliche Prüfung des Einzelfalls.

01 Ausgangssituation klären

Bevor eine neue Verwaltung beauftragt wird, sollten Eigentümer und Beirat die bestehende Situation sauber erfassen.

Bestehende Verwaltung prüfen

- ☐ [] Aktuellen Verwaltervertrag und vereinbarte Laufzeit heraussuchen.
- ☐ [] Bestellungsbeschluss der bisherigen WEG-Verwaltung prüfen (Amtszeit und Ende).
- ☐ [] Kündigungs- und Vertragsbeendigungsfragen gesondert prüfen.
- ☐ [] Offene Aufgaben, Beschwerden und wichtige laufende Vorgänge dokumentieren.
- ☐ [] Im Beirat bzw. in der Eigentümergemeinschaft Anforderungen an die neue Verwaltung abstimmen.

Neue Verwaltung auswählen

- ☐ [] Eckdaten der WEG zusammenstellen: Anschrift, Einheiten, Baujahr, technische Besonderheiten.
- ☐ [] Angebote vergleichbar einholen: Grundvergütung, Sonderleistungen, Leistungsumfang.
- ☐ [] Ansprechpartner, Erreichbarkeit, digitale Abläufe und Erfahrung besprechen.
- ☐ [] Prüfen, ob erforderliche Qualifikationen, Versicherung und Kapazitäten vorliegen.
- ☐ [] Angebot, Vertragsentwurf und gewünschtes Übernahmedatum abstimmen.

Wichtig: Die Abberufung der bisherigen Verwaltung und die Beendigung ihres Verwaltervertrags sind rechtlich zu unterscheiden. Bei WEGs sind insbesondere § 26 WEG, bestehende Vertragsregelungen und die konkrete Beschlusslage zu berücksichtigen.

02 Beschließen & übergeben

Ein gut vorbereiteter Beschluss und eine vollständige Übergabe reduzieren Verzögerungen im laufenden Betrieb.

Beschluss und Wechsel organisieren

- [] Eigentümerversammlung und Tagesordnung rechtzeitig organisieren; Einladungsfristen prüfen.
- [] Beschluss über Abberufung bzw. Neubestellung und notwendige Vertragsentscheidungen vorbereiten.
- [] Beschlüsse ordnungsgemäß fassen und dokumentieren.
- [] Vertragsende, Beginn der neuen Bestellung und Verwaltungsstart aufeinander abstimmen.
- [] Eigentümer, Dienstleister und relevante Vertragspartner über den Wechsel informieren.

Unterlagenübergabe kontrollieren

- [] Teilungserklärung, Gemeinschaftsordnung, Beschlusssammlung und Protokolle.
- [] Eigentümerliste, Kontaktdaten und Verteilungsschlüssel.
- [] Wirtschaftspläne, Jahresabrechnungen, Konten- und Buchhaltungsunterlagen.
- [] Bankunterlagen, Vollmachten und Zugriffsberechtigungen; Übergabe der Kontoführung abstimmen.
- [] Versicherungen, Wartungs- und Dienstleistungsverträge, Gewährleistungsunterlagen.
- [] Schlüssel, Pläne, technische Dokumentation und laufende Schadenfälle.
- [] Offene Forderungen, Rechtsstreitigkeiten, Fristen und laufende Maßnahmen.
- [] Übergabeprotokoll mit fehlenden Unterlagen und Nachlieferterminen erstellen.

Praxis-Tipp: Legen Sie einen zentralen Übergabeordner an. Halten Sie fest, wer welche Unterlagen liefert, bis wann und in welcher Form.

03 Ihr nächster Schritt

Ein Verwalterwechsel ist eine gute Gelegenheit, Zuständigkeiten und Abläufe für Ihre Immobilie neu zu ordnen.

Kurzer Selbstcheck

- ☐ Wir kennen die Laufzeit der aktuellen Verwalterbestellung.
- ☐ Die Eigentümergemeinschaft weiß, welche Leistungen künftig wichtig sind.
- ☐ Die Eckdaten und wichtigsten Unterlagen unserer Immobilie liegen vor.
- ☐ Ein möglicher Wechseltermin ist abgestimmt.
- ☐ Wir möchten ein unverbindliches Gespräch mit einer neuen Verwaltung führen.

Sie planen einen Hausverwaltungswechsel?

Wir besprechen mit Ihnen die Ausgangssituation Ihrer WEG und klären, ob eine Zusammenarbeit zu Ihrer Immobilie passt.

Sprechen Sie mit Hils & Martens.

Hils & Martens GmbH
Hausverwaltung & Immobilienmanagement
Lindberghstraße 11 · 82178 Puchheim
Telefon: 089 30906653
E-Mail: info@hilsmartens.de
Web: www.hilsmartens.de

Hinweis

Diese Checkliste dient der allgemeinen Vorbereitung. Gesetzliche Anforderungen, Beschlussfassungen, Vertragslaufzeiten und Übergabepflichten müssen im Einzelfall geprüft werden. Die Checkliste ist keine Rechtsberatung.